# 預算編列流程/期程

| 流　　程 | 權責單位 | 注意/確認事項 |
|---|---|---|
| 啟動申請 | 總務處 | 每年 11 月 1 日公告 |
| 提出預算編列明細表 | 使用單位 | 1.排出工程優先順序。<br>2.提供工程預算經費(單位自行估價)。<br>3.30 萬(含)以上提供簡報，於預算審查委員會中報告。 |
| 預算項目經費審查 (No / Yes) | 申請單位 | 1.教學單位以院為單位；行政單位以處、室、中心為單位。<br>2.每年 11/1 -12/31 將預算編列明細表(排出優先順序)及相關報價/規劃資料(電子檔)及書面預算編列明細表經一級主管簽核後送至總務處，逾期不候。 |
| 預算項目經費審查 (No / Yes) | 會計處<br>總務處 | 1.每年 1/1-2/15 審查。<br>2.30 萬(含)以上工程與營建處討論。 |
| 預算審查委員會 | 預算審查委員 | 1.每年 3 月審查。<br>2.30 萬(含)以上工程，各單位報告。 |
| 校務會議及董事會 | 校務委員<br>董事委員 | 每年 6 月審查 |
| 預算公告 | 總務處 | 每年 8 月 1 日公告 |
| 結束 | | |